

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
www.dsheets.gov.bd
সিটিজেন'স চার্টার (**Citizen's Charter**)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নেতৃত্বাত্মক এবং দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশুভি

(ক) সাধারণ প্রশাসন শাখা

নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিপোধ পর্যাপ্তি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঙ্গুর (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে)	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০১ প্রস্তুত আবেদন- (১) মাউশি'র নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম (পূরণকৃত); (২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্ত্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) ও একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি (৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ ছুটি প্রাপ্ত্যতার রিপোর্ট (মূল কপি); (৪) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৫) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি ও পিআরএল অবহিতকরণ কপি; (৬) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্ত্য হলে প্রাপ্ত্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র; (৭) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৮) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (ওএসডির ক্ষেত্রে) (৯) আঞ্চীকৃতদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও অর্থ গ্রহণ করলে গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dsheets.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dsheets.gov.bd

২.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন- (১) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্ত্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) ও একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি (২) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ ছুটি প্রাপ্ত্যতার রিপোর্ট (মূল কপি); (৩) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৪) এসএসসি/সমমান সনদের কপি; (৫) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্ত্য হলে প্রাপ্ত্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র; (৬) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (৭) টিকিংসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৮) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি; (৯) নির্ধারিত ফরমে উন্নরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (১০) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের অবসর প্রথমের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট : ৩০ কর্মদিবস	*সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্তু এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন (সংযুক্ত তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে) (১) নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ পূরণ (সংযোজনী-৪); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে ইএলপিসি-তে উল্লেখ থাকতে হবে); (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্তু ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (৪) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৫) সত্যায়িত ছবি (পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে); (৬) জাতীয় পরিচয় পত্র; (৭) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৮) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

		<p>হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদপানের কপি;</p> <p>(৯) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২);</p> <p>(১১) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>(১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮);</p> <p>(১৩) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিবৃক্তে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আগতি ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চুড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৪) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;</p> <p>(১৫) আঞ্চলিক/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ প্রাপ্ত করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৬) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রাপ্তক তথ্য।</p>					
৪.	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধৰ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্তু আবেদন)।</p> <p>(১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি;</p> <p>(২) আঞ্চলিক হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৩) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(৪) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিল/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;</p> <p>(৫) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>(৬) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (ওএসডির ক্ষেত্রে)।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd</p>
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুরির পূর্বেই সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	<p>* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধৰ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্তু এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন-</p> <p>(১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫);</p> <p>(২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ খাকলে উল্লেখ খাকতে হবে);</p> <p>(৩) পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(৪) স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি (ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে);</p> <p>(৫) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র);</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd</p>

		<p>(৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>(৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>(৯) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;</p> <p>(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮);</p> <p>(১১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি);</p> <p>(১২) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/ প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(১৩) আঞ্চীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৪) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(১৫) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্তুত ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>(১৬) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তার বিবুকে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অভিযন্তা আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চুড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;</p> <p>(১৮) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য;</p> <p>(১৯) আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগের কপি।</p> <p>(২০) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত কাগজপত্র ও স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র।</p>				
৬.	অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	<p>* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্তুত আবেদন-</p> <p>(১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫);</p> <p>(২) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের);</p> <p>(৩) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>(৫) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>(৬) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ</p>	মাউন্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p> <p>বিপুল চন্দ্ৰ বিশাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd</p>

			চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৭) অবসর ভারার মঙ্গুরিপত্র; (৮) পিপিও এবং ডি-হাফ; (৯) প্রতিবক্তী সন্তানের ক্ষেত্রে প্রতিবক্তী সংক্রান্ত কাগজপত্র ও স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র।				
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসরে যাওয়ার অনুমতি/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্ত ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্ত) আবেদন- (১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (২) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৩) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; (৪) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (৫) স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে)।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাচ্ছিক অবসর প্রাপ্তির অনুমতি/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (সরকারি চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্ত ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্ত) আবেদন- (১) অবসর প্রাপ্তির চাহিদে কর্মপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৩) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৪) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কোনো অভিত্ব আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৫) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্টিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (৬) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; (৭) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিবক্তী সন্তানের	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্ত আবেদন-	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	অনুকূলে প্রতিবন্ধী প্রত্যয়নপত্র প্রদানের লক্ষ্যে তথ্যাদি অতিরিক্ত মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকায় অগ্রায়ন		(১) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সম্পত্তি তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি; (২) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পরিচয়পত্র/সুবর্ণ নাগরিক কার্ড; (৩) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন কপি; (৪) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৫) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির মাতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৬) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতা-মাতার পিআরএল/পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র; (৭) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যদি থাকে); (৮) সংশ্লিষ্ট ঢাকারজীবী কর্তৃক পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে ঘোষনাপত্রের কপি অথবা অফিস কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়পত্র; (৯) ওয়ারিশ সনদপত্র; (১০) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করেন কিনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (১১) প্রতিবন্ধী সন্তানের পিতা-মাতা মৃত হলে তাদের মৃত্যু সনদ।	ov.bd		কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১০.	কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঙ্গুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন) (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক); (৩) চিকিৎসা শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাঙ্কারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূল কপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১১.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক); (৩) চিকিৎসা শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাঙ্কারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূল কপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্ব ছুটি মঙ্গুর।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* মাতৃত্বকালীন পর কর্মস্থলে যোগদান করে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ১ম/২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের কপি; (২) মাতৃত্বকালীন শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৩) যোগদানকালীন ডাঙ্কারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূল কপি; (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৩	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর/প্রযোজ্য	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুর্বিদিষ্ট কারণ উল্লেখসহ	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।		আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন) (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	www.dshe.gov.bd		কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৪	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুর্ণিদিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদানের অনুমতি/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন) (১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিরোগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিরোগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (২) আত্মীকৃত হলে এডহক নিরোগ ও যোগদানের কপি/ প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৫) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা দিয়ে চালানের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৬	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২ প্রস্তুত আবেদন)- (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম; (২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম; (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি) (৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৬) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৭	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ; (২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি);	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫

			(৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৪) ভ্রমণকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।		ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd	
১৮	কর্মকর্তাদের শাস্তি- বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (১) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতর রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শাস্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরির আদেশের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৯	(২০-১১ প্রেতভূক্ত) কর্মচারীদের শাস্তি- বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতর রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শাস্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরির আদেশের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২০	চাকরি নিয়মিতকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; (২) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পূর্বে ও পরের চাকুরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র এবং চাকরিকাল সংযোজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) রাজস্বখাতে পদায়ন/এডহক নিয়োগ আদেশ ও যোগদানের কপি; (৪) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)। (৫) সিসি মিনিয়েল কর্মচারীর ক্ষেত্রে অর্থ, জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের কপি; (৬) পদ স্থায়ীকরণ/সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি; (৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৮) বেসরকারী/প্রকল্পে চাকরির নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; (৯) সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (১০) প্রকল্প/বেসরকারি চাকরির নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (১১) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র (১২); বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র; (১৩) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অফিস আদেশ; (১৪) বেসরকারি/প্রকল্পে নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র;	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			(১৫) এডহক নিয়োগ/আত্মীকৃতদের ক্ষেত্রে তাদের নাম প্রতিষ্ঠানের এমপিও হতে কর্তন হয়েছে মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (সর্বশেষ এমপিও কপি সংযুক্তসহ)।				
২১	চাকরি স্থায়ীকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র; (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; (৩) তাঁর চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিবুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৪) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি; (৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানকালীন স্বাস্থ্য সনদ ও ডেপ টেস্টের কপি (প্রযোজ ক্ষেত্রে); (৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (৭) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়েল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি এবং নিয়মিতকরণের আদেশের কপি; (৮) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি এবং নিয়মিতকরণের আদেশের কপি; (৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (১০) সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (১১) অঙ্গীভাবে সৃজিত পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে পদ স্থায়ীকরণের আদেশের কপি; (১২) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পাসপোর্ট করার লক্ষ্য (NOC) প্রদান	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত (২) চাকরি স্থায়ীকরণ/ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি; (৩) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২৩	উচ্চতর ক্ষেত্রে/গ্রেড মঞ্চের/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র; (২) পদেন্তিপ্রাপ্ত হলে পদেন্তিতির আদেশসমূহ; (৩) তাঁর চাকরীর ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিবুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৪) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি; (৫) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস;	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			(৬) বিগত সময়ের টাইমফ্রেল/উচ্চতর ক্ষেল মঞ্চুরির আদেশসমূহ; (৭) কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) (৮) প্রকল্প হতে রাজস্বাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৯) বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং আত্মীকরণ/এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি;				
২৪	আর্থিক ক্ষমতা (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ প্রদান।	মোট : ১০ কর্মদিবস	* নিয়োক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (২) দায়িত্ব অপর্ণ/গ্রহণের কপি; (৩) সর্বশেষ বদলী/পদোন্নতি/পিআরএল এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dsheets.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dsheets.gov.bd

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের স্বৰূপ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/আবে দন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	(৮)
১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঞ্চুরী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরম নং-২৬৩৯) আবেদনকারী- খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নপত্র। কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। গ) মূল হিসাব স্লিপের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) বয়স ৫২ বছরের বেশি হলে অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এস.এস.সি সনদ/প্রমাণপত্র।	মাউশি এর www.dsheets.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dsheets.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dsheets.gov.bd
২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি ও মঞ্চুরী	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (৬৬৩ নং ফরম ২ কপি) আবেদনকারী কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) পি. আর. এল/অব্যাহতিপত্র/চাকুরীচুক্তি আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বপক্ষে প্রমাণপত্র।	মাউশি এর www.dsheets.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin

			ঘ) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি সংযুক্ত			admin@dshe.gov.bd	@dshe.gov.bd
৩	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঙ্গুরীর আবেদন অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।	ক) নিখারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৪	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঙ্গুরীর আবেদন অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) নিখারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৫	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) গৃহীত ঋণের মঙ্গুরী আদেশ। ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র। ঙ) মৃত্যুর সনদ।	মাউশি এর www.dsh.e.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৬	ব্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) ব্রমণ আদেশ। গ) ব্রমণ বিল (২ কপি)। ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত ব্রমণ সূচি।	www.cga.gov.bd www.form.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৭	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস সমূহের	১৬ কর্মদিবস	ক) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। খ) বকেয়া বিল পাওয়ার স্বপক্ষে আদেশ।	প্রযোজ্য নয়	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া বিল অনুমোদন।		গ) বকেয়া বিলের কপি। ঘ) বকেয়া গ্রহণ না করার স্বপক্ষে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ননডাল।			প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd	কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর অহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান।	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকের বণিত কাগজপত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ।	গ) নির্ধারিত ছক www.mop.a.gov.bd পাওয়া যাবে।	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd	বিশুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৯	সরকারি কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ খণ্ড প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	১৬ কর্মদিবস	ক) খণ্ড প্রদানকারির ব্যাংক কর্তৃক সাময়িক অনুমোদন পত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নির্ধারিত ফরম	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd	বিশুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১০	অত্র অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের পেনশন মন্ত্রীর লক্ষ্যে ছুটির হিসাব সম্পর্কিত মতামত প্রদান।	১০ কর্মদিবস	পেনশন মন্ত্রীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য।	প্রযোজ্য নয়	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd	বিশুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ট অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ট, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	(৮)
১	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসসমূহের মন্ত্রীর কর্মদিবস মধ্যে।	খ) ফাইন্যান্স অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট উইং হাইতে বিভাজন প্রাপ্তির ১৬		মাউশি এর www.dsheets.gov.bd	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০	বিশুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫

				ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।		ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উৎপাদিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় কমিটি মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।	১৬ কর্মদিবস অথবা দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৩	বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান	প্রতি মাসে	ক) ইএমআইএস সেল হতে প্রাপ্ত হিসাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) প্রাপ্ত হিসাব অনুসারে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুরী আদেশ কর্পি। গ) মাউশিয়া হিসাব শাখা হতে বিল ফরমে বিল তৈরী কর্পি।	প্রযোজ্য নয়	নাই	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

অভ্যন্তরীন সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	(৮)
১	অধিদপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান।	প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ	ক) বেতন পাওয়া স্বপক্ষে আদেশপত্র।	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ	মো: তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd	

(খ) সরকারি কলেজ শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিদেশ ভ্রমণ	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকদের আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদন এবং সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপকদের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষর অগ্রায়ণ কপি। ২) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থানকরিত) ৩) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ৪) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতি- স্থানকরিত) ৫) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থানকরিত) ৬) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়ন ৭) চিকিৎসার উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৮) PDS ৯) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন ১০) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ-কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০২.	মাতৃত্ব ছুটি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) ৩) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস স্টার্টিফিকেট) মূল কপি এবং আনফিট সনদের মূলকপি ৪) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ করতে হবে। ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৬) PDS.	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭

০৩.	চিকিৎসা ছুটি	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ১৪ দিন এবং তদুর্দ হলে ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি ৩) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি ৪) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৬) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৪.	পাসপোর্ট এর NOC	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র ২) এন ও সি ফরম ৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি ৪) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৫.	চাকরি হতে অব্যাহতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র ২) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র ৩) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ৪) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৬) চাকরি স্থায়ীরূপের কপি (প্রযোজ্য কপি) ৭) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র। ৮) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিবুকে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭

			<p>বিবরিতি ছিলনা।</p> <ul style="list-style-type: none"> - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিবুকে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। 			
০৬.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	<p>১৪ কর্মদিবস</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) নির্ধারিত ছকে আবেদন।</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>৩) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>৪) অনার্স/মাস্টার্স পাসের মার্কসীট/ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>৫) এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যাচাইকৃত)</p> <p>৬) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিভিকেট সভার কপি</p> <p>৭) পূর্বে এই ধরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন (স্মারক ও তারিখসহ)</p> <p>৮) সিভিকেট সভার কার্যবিবরণী (এমফিল ও পিএইচডি'র ক্ষেত্রে)</p> <p>৯) PDS</p>	<p>www.dshe.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
০৭.	প্রতীক্ষা ছুটি	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) সকল বদলীর আদেশের কপি</p> <p>২) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>৩) প্রতিক্ষাকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন</p> <p>৪) PDS</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
০৮.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য	<p>১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন</p> <p>২) অর্থের উৎসের বিবরণ</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য)</p>

		মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)			ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৯.	১০% কোটায় আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) পিএসসি কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১০.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৫) বিজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ৭) প্রশিক্ষণের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১১.	নিয়েন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাবনিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন;	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান)

		<p>সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>৩) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলনমোহসহ; ৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল খণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী; ৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যাপন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের পত্যয়ন পত্র; ৬) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র; ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা; ৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ৯) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা। ১০) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন।</p>			<p>ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
১২.	ডিটেনশন	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্র ২) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার প্রথক প্রথক অফিস আদেশ ৩) বর্ষপঞ্জির কপি</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
১৩.	চাকুরী নিয়মিতকরণ	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্রসহ চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন ২) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পুরণকৃত) ৩) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সূজনের আদেশ ৪) বেসরকারী নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) সরকারি নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) স্বাস্থ্য সনদ ও পুলিশ ডেরিফিকেশন প্রতিবেদন</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p>

		উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	৮) চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ (অধ্যক্ষ কর্তৃক) ৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১১) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ		মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭	
১৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) চাকরি স্থায়ীকরণের পূরণকৃত তথ্য ছক ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফলের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৮) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৯) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১৫.	জ্যোত্তা নির্ধারণ	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আত্মকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১৬.	জ্যোত্তা / ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ২) প্রজ্ঞাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র ৪) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি ৫) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান)

		মোট : ১৪ কর্মদিবস				ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১৭.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯১০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১৮.	সিনিয়র ক্ষেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং ৩) চাকরি স্থায়ীকরণের গেজেট	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯১০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
১৯.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) বিজ্ঞপ্তির কপি ২) বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরম ৩) ১ম নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কপি। ৭) আইডি উল্লেখ পূর্বক আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯১০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
২০.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইম ক্ষেল/ উচ্চতর গ্রেড	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষর মাধ্যমে আবেদন ২) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) নির্ধারিত ছকে আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯১০৮

		<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>			<p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>	
২১.	বিভাগীয় মামলা	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) যেকোন অভিযোগ (অধ্যক্ষ নিকট থেকে প্রাপ্ত) মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়। ২) অভিযোগের ধরণ অনুসারে মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনামা দেওয়া হয়। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক অত্র অধিদপ্তর থেকে ব্যবস্থা নেওয়া হয়। বিশেষ করে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অত্র অধিদপ্তর থেকে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনী ধারামতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।</p>	<p>www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
২২.	আইডি নম্বর প্রদান	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১. পিডিএস ফরম পূরণকৃত ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ৩. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭</p>
২৩.	নাম সংশোধন	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ৩. এসএসসি সনদের সার্টিফিকেটের ফটোকপি</p>	<p>www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p>

		পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস			মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭	
২৪.	মঞ্চুরীকৃত ছুটি বাতিল	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্চুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিমুক্ত/যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ (নির্ধারিত মঞ্চুরীকৃত ছুটির চেয়ে কম ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩
২৫.	মঞ্চুরীকৃত ছুটি বর্ধিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্চুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিদেশে থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন ; ৬. দেশে প্রত্যবর্তনের পর ছুটি বর্ধিতকরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমানাধীসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ ;	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩
২৬.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ; ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত) ; ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ; ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) ; ৬. ০২ (দুই) প্রস্তুত আবেদন ;	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩

২৭.	বেতন সমতাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি। ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন। ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত)। ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি। ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র/ যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭)। ৬. সিলেকশন গ্রেডের কারণে বেতন নির্ধারণ কপি। ৭. সহকারি অধ্যাপক পদনিতি পদে বেতন নির্ধারণী ফরম (সংশোধিত)। ৮. জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার সঙ্গে বেতন সমতাকরণের তুলনামূলক বিবরণী। ৯. ৫ম গ্রেডে (সিলেকশন গ্রেড) বেতন নির্ধারণ বিবরণী। ১০. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রয়োজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
২৮.	কর্মস্থল পরিবর্তন (বেদলী)'র আবেদন	অধিদপ্তর কর্তৃক ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	নির্ধারিত ফরমে অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ সম্বলিত আবেদন	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রয়োজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস	১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রয়োজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩

		উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	সত্যায়িত)			ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০২.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) জ্যোষ্ঠতা তালিকা	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৩.	কোর্স খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষর (প্রতিষ্ঠান প্রধান) মাধ্যমে আবেদন। ২) বিভাগওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৩) শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৪.	নতুন পদ সৃষ্টি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস	০১। নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরনের নির্ধারিত ‘১৭ কলাম ছক’। ০২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক- ১,২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। ০৩। বিভিন্ন বিভাগে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রাপ্ত পদ, বর্তমান কর্মরত পদ ও সৃষ্টিযোগ্য পদ সংখ্যার বিবরণী। ০৪। প্রস্তাবিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়ণরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী। ০৫। প্রস্তাবিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশেষণের বিবরণী। ০৬। অর্গানোগ্রাম।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান)

		মোট : ১৪ কর্মদিবস	০৭। শিক্ষক/কর্মচারীর নামের তালিকা। ০৮। পূর্বে পদ সৃষ্টির জিও পত্রের সত্যায়িত কপি। ০৯। প্রার্থিত পদ সৃষ্টির ঘোষিকতা। ১০। বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কোর্সের অনুমতি/নবায়নের সত্যায়িত কপি। ১১। অধিভুক্তি নবায়নের সত্যায়িত কপি।			ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৫.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) পূর্বে পদ সমূহ সংরক্ষনের জিও পত্র কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণের পূর্ব থেকে অদ্যাবধি সকল কাগজপত্র অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৭.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্র ২) প্রস্তাবকৃত শিক্ষকদের সম্মতিপত্র (অধ্যক্ষর সুপারিশ সম্বলিত) ৩) শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্মেত্র কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম

					সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭	
০৮.	গাছকাটা, ভবন পরিত্যাক্ত ঘোষণা, পুরুর লীজ, ভূমি অধিগ্রহন ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	পরিপ্র অনুযায়ী	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭
০৯.	কলেজ সরকারিকরণ		পরিপ্র মোতাবেক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ ঢাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল অঞ্চল শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ খুলনা, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৮১০৫০২৮৭ কুমিল্লা, চট্টগ্রাম ও সিলেট অঞ্চল
১০.	প্রতিষ্ঠানে গাড়ি/এসি/ কম্পিউটার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমতি		১) যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক আবেদন ২) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি ৩) ব্যয় প্রাঙ্কলন ৪) সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫) অঙ্গিকারনামা (সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা ব্যয় করা হলে কলেজ পরিচালনায় কোনরূপ আর্থিক সমস্যার সৃষ্টি হবে না।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোৎ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ শেখ আরশাদ আহমেদ মিহাদ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৮১০৫০২৮৭

(গ) বেসরকারি কলেজ শাখা

নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিও ভুক্তি, পদোন্নতি ও পরিচালনা পর্যবেক্ষণ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মহামান্য আদালতের রায়/ নির্দেশনা ২) এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-৩ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	১) মহামান্য আদালতের রায়/ নির্দেশনা ২) এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-৩ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	বিনামূল্যে	১. জনাব হাবিবুর রহমান উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd
০২	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিবৃক্ষে আনীত অভিযোগের ডিতিতে তদন্ত/নিষ্পত্তিকরণ	২ মাস	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর	---	বিনামূল্যে	২. জনাব তপন কুমার দাস সহকারী পরিচালক (কলেজ-৩) রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ (অনুরোধ) ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd
০৩	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১ মাস	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব	---	বিনামূল্যে	
০৪	মন্ত্রণালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	১ মাস	মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত	---	বিনামূল্যে	
০৫	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের গভর্নিং বডিতে বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	১৪ দিন	নির্ধারিত ছকপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	বিনামূল্যে	
০৬	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ বোর্ডে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন	১৪ দিন	নির্ধারিত ছকপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	বিনামূল্যে	

(ঘ) সরকারি মাধ্যমিক শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলি	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	একই অঞ্চলের মধ্যে বদলির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ উপপরিচালকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়। আন্ত: অঞ্চল বদলির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে মাহাপরিচালক মহোদয়ের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপপরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নম্বর: ২২০ ফোন: ০২-৮১০৫০২৮৩ Email: ddshessecondary@gmail.com
০২.	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	১) ১৯ কলামে তথ্য ‘ছক’ প্রেরণ (সংযুক্ত) ২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সর্বশেষ পাঁচ বছর) ৩) নিয়োগপত্র ও যোগদান ৪) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিনিয়র ক্ষেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	দুর্গা রানী সিকদার সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) বুম নম্বর: ২২৪ ফোন: ০২৮১০৫০২৩৫ Email: addshessecondary1@gmail.com
০৩.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ক্ষেত্রে- ১) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চাকুরির বিবরণী (সার্ভিস স্টেটমেন্ট) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের সুপারিশ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	
০৪.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) তথ্য ‘ছক’ ফরম (ক্রমিক নং-১৬ পর্যন্ত) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ইতোপূর্বে উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন ভোগ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৪) নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্র ৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা/বি.এড পাশের ফল প্রকাশের তারিখ সম্বলিত প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রত্যাপন	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	

			৭) চাকুরিত অবস্থায় অর্জিত ডিগ্রীর অনুমতির কপি ৮) হালনাগাদ সার্টিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
০৫.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারে ছুটি মঙ্গুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ছুটি মঙ্গুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৩) সার্টিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত)	১। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ২। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে
০৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন আবেদন চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী সনদপত্র ৪) মূল-ইস্তফাপত্র ৫) হিসাবরক্ষণ অফিসের না-দাবী সনদপত্র ৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যায়নপত্র	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে
০৭.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। ২) নির্ধারিত তথ্য ‘ছক’ ফরম ০৩ (তিনি) টি (সংযুক্ত) ৩) PDS তথ্য ফরম	মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে
০৮.	বিদেশ ভ্রমণ, অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ‘ছক’ ফরম-০২ (দুই) টি (সংযুক্ত) ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৪) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যয়নপত্র ৫) পাসপোর্ট ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে	প্রযোজ্য নহে
০৯.	লিয়েন এর অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	লিয়েন এর ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ‘ছক’ ফরম-০২ (দুই) টি (সংযুক্ত)	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে	প্রযোজ্য নহে

			৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৪) পাসপোর্টের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৫) অফার লেটার ৬) অঙ্গিকার পত্র		
১০.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	চাকুরী নিয়ন্ত/স্থায়ীকরণ ক্ষেত্রে- ১) চাকুরি স্থায়ীকরণের ‘ছক’ ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) চাকুরিকাল সতোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে
১১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড / উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা	১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	সিলেশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে- ১) স্বয়ার্থ্যাত আবেদনপত্র ২) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত পূরণকৃত তথ্য ছক ৩) সংবাদ পত্রের প্রকাশি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) যোগদানপত্র (আটিকেল-৮৭) এর সত্যায়িত ফটোকপি ৬) বুনিযাদ প্রশিক্ষণ গ্রহণ সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮) সিনিয়র ক্ষেত্রে পদোন্নতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ১০) ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বেতন ক্ষেল, ২০১৫ স্পষ্টিকরণ আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি ১২) আঞ্চলিক উপপরিচালক/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকরিকাল সতোষজনক এবং বিভাগীয়, ফোজদারী ও দুদকের মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে
১২.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন ক্ষেত্রে- ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে

			৩) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদানের পাঁচ বছরের মধ্যে বি.এড ডিগ্রী সম্পর্ক/বি.এডসহ চাকরি শুরু ৫) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৬) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
১৩.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরণের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট কোর্স চালুর ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা আছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ২) কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর সংখ্যা ৩) সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ৪) প্রধান শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র ৫) মাউশির সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে
১৪.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) আটিকেল-৪৭ এর দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ এর কপি ৩) বিভিন্ন ফাড়ের হিসাব বিবরণী ৪) সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের যোগদানের তারিখসহ জ্যৈষ্ঠতার তালিকা	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে
১৫.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর ও বিভিন্ন সংস্থার চাহিত তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের পত্রের চাহিদা ও বিভিন্ন সংস্থার আবেদন	প্রযোজ্য নহে
১৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বয়স প্রমার্জন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রমার্জনের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৪) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী নিজে ও প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নহে
১৭.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	১) পরিদর্শন প্রতিবেদন ২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত প্রযোজনীয় সকল কাগজপত্র ৩) Deed of Gift ৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি	১। মাউশি অধিদপ্তর কার্যালয় ২। আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে

(ঙ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

নাগরিক সেবা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
০১	১. মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্টির আবেদন নিষ্পত্তির নির্দেশনা সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ। ২. বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্টির বিষয়ে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/জেলা শিক্ষা অফিস/আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক চাহিত নির্দেশনা প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি।	১৬ কর্মদিবস	১. এমপিওভুক্টির নির্ধারিত ফরম এর নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যক্তির আবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। ২. মন্ত্রণালয়ের আদেশ/ মামলার রায়ের কপি ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নিয়োগ/যোগদান, শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৮১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshessecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৮১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshessecondary2@gmail.com ৩. কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেসিপ) ফোন: ০১৭১০৮৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondary4@gmail.com ৪. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই- মেইল: eodshessecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তারিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshessecondary2@gmail.com	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৮১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshessecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২)
০২	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৬ কর্মদিবস	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৮১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshessecondary@gmail.com	
০৩	ক) এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর	১৬ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রসহ (প্রমাণক) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৮১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshessecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২)	

	<p>ব্যক্তিগত তথ্যদি সংশোধন</p> <p>১। নাম/নামের বানান</p> <p>২। জন্ম তারিখ</p> <p>৩। ইনডেক্স নম্বর</p> <p>৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন</p> <p>৫। পদবী সংশোধন</p> <p>৬। পদবী মুদ্রণ</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে ঐ সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ</p>	<p>৩. এমপিও সীটের ১ম ও সর্বশেষ কপি</p> <p>৪. ভুল শুরু হওয়ার মাসের ও তার পূর্বের মাসের এমপিও কপি</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৬. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি</p> <p>৭. নিয়োগ ও যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি</p> <p>৮. সি.এস কপি (নম্বর ফর্দ)</p>		<p>ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮</p> <p>ই-মেইল:</p> <p>addshesesecondary2@gmail.com</p> <p>৩. কাওছার আহমেদ</p> <p>সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেসিপ)</p> <p>ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১</p> <p>ই- মেইল:</p> <p>addshesesecondaryc4@gmail.com</p> <p>৪. মো: মিজানুর রহমান</p> <p>শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭</p> <p>ই- মেইল:</p> <p>eodshesesecondary1@gmail.com</p> <p>৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম</p> <p>শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২)</p> <p>মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১</p> <p>ই- মেইল:</p> <p>edudshesesecondary2@gmail.com</p>
--	--	---	--	---

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার প্রস্তাব সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন/প্রেরণ	১৬ কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshesesecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই- মেইল: addshesesecondary2@gmail.com
০২	এমপিও কপিতে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি	১৬ কর্মদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি। ৩. ব্যানবেইস তথ্য ফরমের কপি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩. কাওছার আহমেদ
০৩	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত বিষয়ের ব্রডসিট প্রক্রিয়াকরণ ও	১৬ কর্মদিবস	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডসিটের জবাব ০২	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেসিপ)

	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		সেট			ফোন: ০১৭১০৮৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondaryc4@gmail.com ৮. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই- মেইল: eodshessecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshessecondary2@gmail.com
--	---------------------	--	-----	--	--	---

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	১.মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshessecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshessecondary2@gmail.com ৩. কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেসিপ) ফোন: ০১৭১০৮৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondaryc4@gmail.com ৪. মো: মিজানুর রহমান
০২	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

						শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই- মেইল: eodshessecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshessecondary2@gmail.com
--	--	--	--	--	--	---

(চ) প্রশিক্ষণ শাখা

নাগরিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড বা সমমান/ডিপ্লোমা, এম.এড বা সমমান, বি.এ, জাতীয় বিষ্঵বিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট কোর্স, এলএলবি, মাস্টার্স) ভর্তির অনুমতি	১০ কর্মদিবস	<p>ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ;</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ;</p> <p>গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিষ্ণ ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ;</p> <p>ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ;</p> <p>ঙ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র ;</p> <p>চ) ভর্তিছু কোর্সের শ্রেণি বুটিন (সান্ধ্যকালীন হলে)</p> <p>ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>জ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>

২.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পিএইচ.ডি, পোস্ট ডক্টরাল) ভর্তির অনুমতি	<p>১০ কর্মদিবস</p> <p>ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ; চ) সুপারভাইজার এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত সিনোপসিস কপি; ছ) খণ্ডকালীন কোর্সের ক্ষেত্রে সময়সূচি কোর্স সিডিউল। জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। বা) অগ্রায়নপত্র ।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com</p>
৩.	দেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্চের	<p>১০ কর্মদিবস</p> <p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ; ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র ; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অগ্রায়নপত্র ।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com</p>
৮.	দেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্চের	<p>১০ কর্মদিবস</p> <p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলনোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজার ও আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;</p>		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০</p>

			চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র ; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ঙ) অগ্রায়নপত্র । ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			adtraining4.dsheets@gmail.com
৫.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্চের	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলনেরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজার ও আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি (থিসিস থাকার ক্ষেত্রে); চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। জ) অগ্রায়নপত্র । ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com
৬.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পিএইচ.ডি, পোস্ট ডক্টরাল) গবেষণার জন্য শিক্ষাচুটি মঞ্চের	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র; চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। জ) অগ্রায়নপত্র । ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০

							adtraining4.dshe@gmail.com
৭.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডেক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষার্থুটি মঞ্চের	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; চ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ছ) গবেষণা সুপারভাইজার ও আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। জ) অগ্রায়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
৮.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডেক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেরণ মঞ্চের	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নেটারী পাবলিকের সীলনেহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজার ও আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। বা) অগ্রায়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
৯.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (মাস্টার্স, এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)

	ডস্ট্রাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্চের	গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিষ্ণ ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ); ঙ) গবেষণা সুপারভাইজার ও আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। জ) অগ্রায়নপত্র ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	
১০.	লিয়েন মঞ্চের (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটকেন ৪৭), স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ; ঘ) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীয়া প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋগ/তগীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী; ঙ) সরকারি গাঢ়ি এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যাপন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র; চ) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র; ছ) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা; জ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নব্ব উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ঝ) য নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা। ঝঝ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ঝঝ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
১১.	কোর্সে যোগদানের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন খ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে পদায়নের (মন্ত্রণালয়/মাউশির) আদেশের কপি ঘ) বিমুক্তি ও যোগদান পত্র (অনলাইন কপি) ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)

							<p>ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
১২.	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাচুটি/প্রেষণে র মেয়াদ শেষে)	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র/কোর্সের সনদ গ) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি ঘ) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ঙ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর/প্রেষণ মন্ডুর/শিক্ষাচুটি মন্ডুরের আদেশের কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	
১৩.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com	
১৪.	সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১)	

	ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)			www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড		ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com
১৫.	এডভাঞ্চড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের/পরিচালকের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com
১৬.	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ী করণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের/পরিচালকের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com
১৭.	মাতৃত্বকালীন ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন খ) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ পূর্বক কোন তারিখ থেকে ছুটিতে যেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ঘ) ডাঙ্গারি সনদের মূল কপি। ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। জ) ছুটি ভোগ শেষে আবেদন করলে দায়িত্ব অর্পন ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের প্রমানপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com
১৮.	চিকিৎসাজনিত কারণে অঙ্গিত ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন। খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাঙ্গারি পরামর্শ সনদের মূল কপি। ঘ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাঙ্গারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি। ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। চ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com

১৯.	শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি/অন্যান্য ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) ছুটি পাওনা আছে মর্মে প্রমাণপত্র গ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রাপ্তি অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রমাণপত্র ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঙ্গলের আদেশের কপি (শ্রান্তি বিনোদনের ক্ষেত্রে)। ঙ) হালনাগাদ পিডিএস কপি চ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২০.	ডিটেনশন মঙ্গুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ গ) ছুটির তালিকা ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি (ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২১.	জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। খ) সরকারি চাকরিতে যোগাদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) গ) আলাইকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২২.	জ্যোষ্ঠতা ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজ্ঞাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৩.	সিলেকশন প্রেড প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

২৪.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র/ বিজ্ঞাপনের কপি</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন</p> <p>ঙ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>চ) প্রশিক্ষণের কপি</p> <p>ছ) অগ্রায়ন পত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dsheets@gmail.com</p>	
২৫.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>গ) এডক নিয়োগ ও যোগদান কপি।</p> <p>ঘ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>ঙ) নিয়মিতকরণের কপি</p> <p>চ) স্থায়ীকরণের কপি</p> <p>ছ) স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন</p> <p>জ) দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বৎসরের আংশিক ও পূর্বের বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিরেদন</p> <p>ঝ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>ট) অগ্রায়ন পত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়		<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dsheets@gmail.com</p>
২৬.	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন পত্র</p> <p>খ) পূরণকৃত এন ও সি ফরম</p> <p>গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>ঘ) এনআইডি'র কপি</p> <p>ঙ) স্থানদের জন্ম নিবন্ধনের সনদের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়		<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dsheets@gmail.com</p>

২৭.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষেতে মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন। খ) বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফর্ম পূরন ঝ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। ঝ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ঙ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র চ) বর্ণিত কোর্সে আবেদনের অনুমতি পত্র ছ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্যাদি ০১ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৯.	রাজস্ব বাজের আওতায় অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
৩০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি - বেসরকারি কলেজ/কুল শিক্ষকদের/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com

৩১.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com
৩২.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমনের অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফরম পূরণ সহ) খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণে ব্যক্তিগত ভ্রমণ হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে আমন্ত্রণের কপি/অফার লেটার। (ভর্তিস্থ প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা) ঙ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র চ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্যাদি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
৩৩.	পিএইচ.ডি ডিপ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি গ) প্রেষণ/শিক্ষাচুটি মঙ্গুরের কপি ঘ) পিএইচডি ডিপ্রি সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিপ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিভিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। চ) যিসিস পেপারের কপি (হার্ড কপি ০১ টি, সফট কপির ডিস্ক ০১ টি) ছ) মাউশি অধিদপ্তরে যোগদানের কপি জ) অগ্রায়ণপত্র ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

						ড. নীহার পারভাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-8) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
৩৪.	বেসরকারী (এমপিওডুক্ট)/নতুন আঞ্চলিক শিক্ষকদের পিএইচ.ডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) ভর্তির অনুমতির কপি (প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক)</p> <p>গ) প্রেষণ/শিক্ষাছাত্র মঙ্গুরের কপি (প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক- রেজুলেশনের কপিসহ)</p> <p>ঘ) পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত)</p> <p>ঙ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট সভার সিন্ড্রের কপি।</p> <p>চ) থিসিস পেপারের কপি (হার্ড কপি ০১ টি, সফট কপির ডিস্ক ০১ টি)</p> <p>ছ) বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞপ্তি ও অফার লেটার</p> <p>জ) প্রতিষ্ঠান আঞ্চলিকরণের কপি (প্রযাজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>বা) চাকুরী জাতীয়করণের কপি (প্রযাজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ঝঃ) অগ্রায়নপত্র</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭</p> <p>mazharulhuqmasud @gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫</p> <p>adtraining3.dshe@gmail.com</p> <p>ড. নীহার পারভাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০</p> <p>adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৩৫.	অগ্রীম বৰ্ধিত বেতন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>গ) ১ম যোগদানের কপি (আটকেল ৪৭)</p> <p>ঘ) প্রথম শ্রেণির ডিগ্রির জন্য সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত), এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র ডিগ্রিসহ চাকুরিতে যোগদানের ক্ষেত্রে)</p> <p>ঙ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির জন্য এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত);</p> <p>চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট সভার কপি</p> <p>ছ) পিএইচডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি</p> <p>জ) পূর্বে এই ধরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্যে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>বা) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>ঝঃ) গবেষণার বিষয় গবেষকের সংশ্লিষ্ট পাঠ্য বিষয়ের সাথে সামন্জস্যপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয় মন্ডুরী কমিশনের (UGC) প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>চ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsh.e.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dshe@gmail.com</p>

৩৬.	পিএইচ.ডি ডিপ্রি জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন প্রদান	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন (মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে)</p> <p>খ) পিএইচডি ডিপ্রি সাটিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ঘাচাইকৃত)</p> <p>গ) পিএইচডি ডিপ্রি ব্যবহারের অনুমতি পত্র</p> <p>ঘ) পূর্বে এই ধরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>ঙ) পিএইচডি ডিপ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট সভার কপি</p> <p>জ) গবেষণার বিষয় গবেষকের সংশ্লিষ্ট পাঠ্য বিষয়ের সাথে সামন্জস্যপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয় মন্ডুরী কমিশনের (UGC) প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>ছ) পিএইচ.ডি অভিসন্দর্ভের কপি (হার্ডকপি ০১ টি এবং সফট কপি-সিডি ০১ টি)</p> <p>বা) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>ঝঃ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে এবং সকল কাগজ অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
৩৭.	চাকুরি হতে অব্যাহতি	১০ কর্মদিবস	<p>ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র</p> <p>গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র</p> <p>ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>চ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবীর প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>ছ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নায়েম কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক</p> <ul style="list-style-type: none"> - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিবুকে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিবুকে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। <p>বা) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
৩৮.	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) নিয়োগ ও পদায়নের কপি।</p> <p>গ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি</p> <p>ঘ) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ণ</p> <p>ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি</p> <p>চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>

৩৯.	ইউজিসি ফেলোশিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন খ) পূরণকৃত ইউজিসিফেলোশীপের দরখাস্ত (চাহিত কাগজপত্রসহ) গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	ইউজিসি'র ওয়েবসাইট www.ugc.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com	
৪০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	-----	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com	
৪১.	APA সংক্রান্ত কাজ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী			প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

অভ্যর্তীন সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিশূন্য	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	রাজ্য বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুল্কাচার/অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান/ ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ	উত্থান কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

২.	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অফার লেটার গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঙ) বর্ণিত কোর্সে আবেদনের অনুমতির কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
৩.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/বাস্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে/ উর্বরতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	পত্র	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী , বুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব প্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) গ) জ্যোষ্ঠতা তালিকা ঘ) পিডিএস এর কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৮ adtraining2.dshe@gmail.com
২.	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যুতসাহী সদস্য মনোনয়ন	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com

(ছ) ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা

নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিধি-বিধান ও নীতিমালা-এর খসড়া প্রণয়ন, ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা এবং মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৮১০৫২১৬৫ ই-মেইল: Ad-f_p2@dshe.gov.bd
২	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক বিধি-বিধান এর ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা এবং মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দিন আহমদ সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: +৮৮-০২-৮১০৫০২৮৯ ই-মেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ই-গভনমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত নীতিমালা অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	পিপিআর অনুযায়ি অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	মোছা: মুশিদা খাতুন সহকারী পরিচালক-৪ ই-মেইল: ad-f_p4@dshe.gov.bd
২	অর্গানাইজেশন এন্ড মিন ফর ই-গভনমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি), মাউশি।	০৭দিন	পিপিআর অনুযায়ি অনুমোদিত কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট অফিসের আবেদনপত্র এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	
৩	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আর্থজাতিক পরামর্শক নিয়োগ)	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	
৪	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) তৈরি।	০৭ দিন	পিপিআর নির্ধারিত অনুমোদিত কাগজপত্র	সাধারণ প্রশাসন শাখা এবং বিভিন্ন উইং থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	

৫	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৮১০৫২১৬৫ ই-মেইল: Ad-f_p2@dshe.gov.bd
৬	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আর্থজাতিক পরামর্শক নিয়োগ)	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	
৭	সেসিপ এর আওতাধীন বিভিন্ন উইং এর ক্রয়	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	
৮	সেসিপের আওতায় শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তির জবাব।	প্রযোজ্য নয়	অডিট আপত্তির জবাবের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
৯	সেসিপের IFR প্রস্তুতকরণ	প্রযোজ্য নয়	অডিট আপত্তির জবাবের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১০	সেসিপের AFR এর জবাব প্রস্তুতকরণ	প্রযোজ্য নয়	iBAS++, SESIP (SPSU)	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১১	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	ADB কর্তৃক প্রদত্ত Third party Audit	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১২	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে অডিট বিষয়ক কার্যক্রমে তথ্য প্রদান।	প্রযোজ্য নয়		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১৩	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রস্তুতি।	কল সার্কুলার জারির পর ১৫ কর্মদিবস		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: +৮৮-০২-৮১০৫০২৮৯ ই-মেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd
১৪	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহে ছাড়করণ।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর চাহিদা ছক ও বরাদ্দ ছকে এন্ট্রি করতে ২৫ কর্মদিবস। পরবর্তী কার্যক্রমে ১৫ কর্মদিবস।		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	
১৫	আইবাস ++, ফাইন্যান্স মানুয়াল, আকাউন্টিং সফটওয়ার, বাজেটিং সফটওয়ার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	প্রযোজ্য নয়		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১৬	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের ও RFQ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	

১৭	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ভ্যাট ও আইটি বিষয়ক তথ্য প্রদান।	প্রযোজ্য নয়		ফাইন্যান্স এবং প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	
১৮	ক্রয়, অর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন।	প্রযোজ্য নয়		ফাইন্যান্স এবং প্রকিউরমেন্ট উইং		সকল কর্মকর্তা

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিশ্বান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্থ ও ক্রয় শাখাসহ সেসিপ এর আওতায় বিভিন্ন উইং-এর খুচরা ক্রয়ের বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন।	০৭ কর্ম দিবস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২১৬৫ ই-মেইল: Ad-f_p2@dshe.gov.bd
২	অর্থ ও ক্রয় শাখাসহ সেসিপ এর আওতায় বিভিন্ন উইং-এর বিল ভাউচারসমূহ যাচাই- বাছাইকরণ, মতামতসহ নথি উপস্থাপন ও বিল ভাউচারসমূহ এজি অফিসে প্রেরণের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৭ কর্ম দিবস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫০২৮৯ ই-মেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd

(জ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) প্রণয়ন ● শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২	উন্নয়ন প্রকল্পের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (RADP) প্রণয়ন ● শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৩	মধ্যমেয়াদী বাজেট (MTBF) প্রণয়ন ● শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১

	<p>শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	সময়সীমা।)	প্রেরিত নির্ধারিত ছক			(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com
8	<p>বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ADP/RADP বরাদ্দ প্রাক্তলন নির্ধারণের সহায়তা প্রদান</p> <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com
৫	<p>উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড়করণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ADP/ RADP-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রকল্প পরিচালকের চাহিদার প্রেক্ষিতে অর্থছাড়করণ প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ কর্মদিবসের মধ্যে।	অর্থছাড় বিষয়ক নির্ধারিত ছকে প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com
						কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

					রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com	
৬	iBAS⁺⁺ (Integrated Budget Accounting System) এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের ADP/RADP/ MTBF বাজেট এন্ট্রিকরণ <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নির্দেশনা/চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক iBAS⁺⁺ এ এন্ট্রিকরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সিলিং এবং সে মোতাবেক প্রকল্প কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৭	iBAS⁺⁺ এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, অর্থছাড় এবং অর্থবিতরণ এন্ট্রিকরণ <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প পরিচালকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক iBAS⁺⁺ এ বাজেট এন্ট্রিপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৬ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প পরিচালক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

৮	পরিকল্পনা কমিশনের AMS সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রকল্পের বাজেটে এন্ট্রিকরণ, চলমান প্রকল্পের সংশোধিত প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ এবং সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য অননুমোদিত প্রকল্পের প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ	পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সমীমা	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ছকে এবং মাউশি অধিদপ্তরের ডিপিপি প্রগ্রাম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com
৯	বিভিন্ন সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্লানিং কমিশন, ইতারডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ইত্যাদি সংস্থা কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ • চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সমীমা।)	প্রকল্প কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট ডেপ্ট-এর সংরক্ষিত নথি-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com
১০	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ • উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সমীমা।)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪
						কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

					রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১১	IMED-05/2001 প্রতিবেদন প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১২	IMED-03 প্রতিবেদন প্রেরণ (ত্রৈমাসিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস [জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন (মাসের ১ম কর্মদিবসে)]	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৩	উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com

					কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৪	উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৫	এডিপিভুজ প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৬	এডিবি সাহায্যপুষ্ট চলমান প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক)	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১

	<ul style="list-style-type: none"> • উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে • প্রেরণ 				<p>(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p>
১৭	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর আলোকে অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> • সিদ্ধান্তের আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং মাউশি কর্তৃক বাস্তবায়িত অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p>
১৮	<p>মাউশি'র আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা লক্ষ্যে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা</p> <ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্টদের সমবয়ে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজন 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ b.sabina@yahoo.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p>

১৯	চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের যোগদান এবং বিমুক্তি কার্যক্রম	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২০	মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালক (পরিঃ ও উনঃ)-এর নির্দেশক্রমে তথ্যাদি সরবরাহ/দায়িত্ব পালন • নির্দেশনা মোতাবেক	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২১	ডিপিপি প্রণয়ন • নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্তব্যালয়ে প্রেরণ।	কর্মক্ষেত্রে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৮ মাস ২. সহকারী পরিচালক ও গবেষণা কর্মকর্তা – ৩০দিন ৩. উপপরিচালক – ১৫ দিন ৪. পরিচালক (পরি. ও উন.) – ১০ দিন ৫. মহাপরিচালক – ৫ দিন	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পারিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ)

					<p>রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৮১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
২২	আরডিপিপি প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>মোট ০৭ কর্মদিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত</p>

					বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com	
					খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com	
২৩	টিএপিপি প্রয়ন • পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি) প্রয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং	কমপক্ষে ০৩ মাস ফিসিবিলি স্টাডি ও অন্যান্য কার্যক্রম ০২ মাস গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১৫দিন উপপরিচালক-১০দিন পরিচালক-০৫ দিন	১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি। ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd

	অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	মহাপরিচালক-০৫দিন	৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য			রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৪	আরটিএপিপি প্রণয়ন • পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে সংশোধিত কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (আরটিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-৩ দিন উপপরিচালক- ১ দিন পরিচালক- ১ দিন মহাপরিচালক- ১ দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd
২৫	এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার মিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা/চুক্তি • এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে গত্র প্রাপ্তির পর বিষয়ানুসারে জবাব প্রস্তুতকরণ, নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd
২৬	নতুন প্রকল্পের রিপোর্ট প্রণয়ন • নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে বিভিন্ন	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

	প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী করা, নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	প্রাপ্তি।				রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd
							রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
							খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com
							অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
							গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com
							বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
২৭	নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাব্যতা যাচাই এবং প্রকল্প	গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন	

<p>গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ</p> <ul style="list-style-type: none"> নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য-উপাস্ত যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা, মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরূপণ করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>সহ: পরিচালক-১০দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউন্ট অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>		<p>সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজ উদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫</p>
--	---	---	--	--

					(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
২৮	<p>শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণের সাথে সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প গ্রহণের সাথে শিক্ষার মানোন্নয়নে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিত তথ্যাদির জবাব প্রস্তুতপূর্বক নথিতে উপস্থাপন। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাড়শি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) আসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিচালক ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা-</p>

					মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
২৯	<p>প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (পিডিপিপি)</p> <p>প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> • উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং নতুন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের মতামত ও সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির জন্য প্রেরণ। সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর নতুন প্রকল্প গ্রহণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন</p> <p>উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ)</p>

					<p>বুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩০	<p>কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং বুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান</p>

					সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com	
					বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com	
৩১	জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (এনটিইসি) এর ডেক্ষ অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন • মহাপরিচালক, মাউশি মহোদয় এনটিইসি'র সদস্য-সচিব। এনটিইসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।	গবেষণা কর্মকর্তা- ০২দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd
৩২	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র • বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ।	গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd

					riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
৩৩	চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাড়শি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭

					(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com	
৩৪	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে UN এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ/প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৮দিন সহ: পরিচালক-০৩দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাটিশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ ad_planning2@dshe.gov.bd

						রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
						খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com
						অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
৩৫	এসডিজি, জাতীয় শিক্ষা নীতি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য পলিসি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা/কার্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই – নথিতে)	মন্ত্রণালয়/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় কিংবা অন্যান্য সংস্থার প্রেরিত পত্র/টেম্পলেট/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com

						ahammad.mu@gmail.com
৩৬	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ/ বিভিন্ন সরকারি সংস্থার জাতীয় পর্যায়ের নীতিমালার উপর মতামত প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই –নথিতে)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা এবং পত্র/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩৭	শিক্ষা সংশ্লিষ্ট জাতীয় নীতিমালা /পরিকল্পনা প্রনয়নে অধিদপ্তরের ইনপুট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই –নথিতে)	সংশ্লিষ্ট খসড়া ডুকুমন্টে এবং পত্র/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p>

					ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
৩৮	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এর ভাষণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
৩৯	মহান জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও শিক্ষামন্ত্রী এর মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
৪০	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত কার্যাদি ও অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবস এর মধ্যে	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২

					ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com
					বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (প্রকৌশল সেল)

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
৪১	ডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী)	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রত্যাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ । 	কমপক্ষে ৬ মাস 1. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাকলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৮ মাস 2. গবেষণা কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রকৌশল) – ৩০-৪৫ দিন 3. পরিচালক (পরি. ও উন.) – ১০ দিন 8. মহাপরিচালক – ৫ দিন	1. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাকলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য 2. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য 3. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪২	আরডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী)	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই- বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	মোট ০৭ কর্ম দিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৩	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী)	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৫দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০২দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল)	

	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	প্রাপ্তি।			রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৪	নির্মাণধর্মী প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) তৈরিকরণ	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্ম দিবস	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত PCR (প্রকল্প সমাপ্তির পরের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৯০ দিন)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৫	সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল ও ফাইলপত্র বুরো নেয়া	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথিপত্রের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৬	চলামন প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৭	সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত কাজ • পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর আওতায় বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত চিঠিপত্র/হিসাব নিকাশ কার্যক্রম সম্পর্ক করা, নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	গবষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৮	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অবকাঠামোগত উন্নয়ন	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক

		সংক্রান্ত আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ৭ দিন	অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদন			সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৯	মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনের লক্ষ্যে আদেশে উল্লেখিত সময়সীমা অনুযায়ী। দাখিল	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনের লক্ষ্যে আদেশে উল্লেখিত সময়সীমা অনুযায়ী।	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত জেলা/উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫০	প্রকল্পের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত অপরিহার্য ও কারিগরী জনবল সহ পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর (যদি জনবল কমিটির সুপারিশ থাকে)।	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১৫ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫১	প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং ক্রয় সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির পথে আইন শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা/তথ্যাদি প্রদান	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ৫ দিন	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ রায়/মতামত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫২	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নতুন প্রতিষ্ঠান/স্থাপনা নির্মাণ করা হলে প্রতিষ্ঠানের জন্য রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com

৫৩	প্রকল্পের ফলোআপ (Followup) এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন/নিষ্পত্তিকরণ	নতুন প্রকল্প একনেক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর প্রশাসনিক বিভাগ হতে প্রকল্প গ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর থেকে প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ ও যোগদান না করা পর্যন্ত সর্বোচ্চ সময়সীমা ৩ মাস। প্রকল্প গ্রহণের পর তথ্যাদি প্রদানে সময়সীমা- ৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিল এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দেশনা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫৪	প্রকল্পের Windup এর কাজ নিষ্পত্তিকরণ	প্রকল্প সমাপ্তি এবং PCR দাখিলের পর হতে ‘এ’ ক্যাটাগরি হতে ‘সি’ ক্যাটাগরির প্রকল্পের যাবতীয় নথিপত্র/রেকর্ডপত্র বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ (‘এ’ ক্যাটাগরি – ১০ বছর, ‘বি’ ক্যাটাগরি – ৫ বছর এবং ‘সি’ ক্যাটাগরি – ৩ বছর)। সমাপ্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সময়সীমা- ৭ দিন	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পের নথিপত্র/কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (AQAU ইউনিট)

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিশূল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আর্থিজাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউ এন সংস্থা, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোছাঃ আয়শা সিদ্বিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০

৫৬	<p>প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p>
৫৭	<p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে ইট এন এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ / প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন</p>		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p>
৫৮	<p>ইউনেস্কো, ইউএসআইডি, জাইকা, সুইসকট্যান্ট বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন/ চুক্তি স্বাক্ষর ও কার্যক্রম গ্রহণ</p>		<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।</p> <p>স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র</p> <p>বিভিন্ন INGO/NGO সমূহের সাথে প্রেরিত ও প্রাপ্ত ইমেইল।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p>
৫৯	<p>উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে পরিচালিত প্রকল্পসমূহের ফলোআপের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন</p>	<p>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর হতে নির্ধারিত সময়সীমা</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের নির্দেশনা</p>			<p>এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন</p>

						কক্ষ নং -৬২০
৬০	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: ঢাকা ও রংপুর 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) পিবিএম উপকরণ (২) ISAS তথ্য ছক (৩) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৬১	<ul style="list-style-type: none"> মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউএন (UN) সংস্থা, ADB, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম প্রস্তুত করা: 					মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৬২	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ rafikul884@gmail.com

						সহকারী প্রোগ্রাম (AQAU) সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৩	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : দিলরুবা আত্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মোসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৬৪	<p>PBM উপকরণসমূহের সফটকপি (প্রধান শিক্ষকের রেজিস্টার, শিক্ষকের ডায়েরি)</p> <p>ব্যবহার কার্যক্রম মনিটরিং</p> <ul style="list-style-type: none"> মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে সফটকপি ব্যবহারের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবীক্ষণ 	১ জানুয়ারি- ৩১ ডিসেম্বর	(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত নির্ধারিত ছক ও পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul88@gmail.com সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২

						রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৫	অঞ্চল ও জেলাভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন <ul style="list-style-type: none"> DPP -র সংস্থান অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ। কর্মশালার সামগ্রিক কার্যক্রম মনিটরিং 	সেসিপ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার পর সর্বোচ্চ সময়সীমা- ১৫ দিন	(১) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ (২) অনুষ্ঠানসূচি (৩) পাওয়ার পয়েন্ট (৪) অফিস আদেশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : দিলরুবা আকতার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা-২ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: ayshamoushumi@gmail.com
৬৬	ISAS এর সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ। <ul style="list-style-type: none"> সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা অনুমোদন অনুমোদিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। 	৩১ ডিসেম্বর	(১) মাঠপর্যায়ে প্রেরিত পত্র (২) নির্ধারিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৬৭	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> • উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন • জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন • জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান • Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ • অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর 					<p>দিলরুবা আকতার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উলঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p> <p>মো. হাফিজুর রহমান সহকারি প্রোগ্রামার গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU)</p>
৬৮	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ • EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ • উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন • জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন • জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান • Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ • অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	<p>(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com</p> <p>রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU)</p> <p>সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com</p>
৬৯	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন		(১) ISAS Form ও	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম

	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ			সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নং-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মোসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইট)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৭০	<p>আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন</p> <ul style="list-style-type: none"> আঞ্চলিক কার্যালয় হতে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ 	৩০ এপ্রিল	(১) নির্দেশনামূলক পত্র ও নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নং-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মোসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইট)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০

						রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৭১	ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন • আঞ্চলিক কার্যালয় ও EMIS হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও সমন্বিত করে খসড়া ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন	৩১ মে	(১) EMIS এর তথ্য (২) আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ রুম নং-৬২০ মেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মোসুরী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইট)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার

						রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_aqau@yahoo.com
৭২	<p>ISAS খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে জাতীয় কর্মশালা আয়োজন</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPP-র সংস্থান অনুযায়ী জাতীয় কর্মশালার বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ, সময়সূচি ও ভেন্যু নির্ধারণ, কর্মশালায় উপস্থাপনের নিমিত্তে পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ • উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ 	১৫ জুন	(১) সময়সূচি, জারিকৃত পত্র, কার্ড	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com</p> <p>দিলরুবা আভার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p> <p>রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p>
৭৩	<p>ISAS প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পর মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ চাহিদা ও বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ এবং মুদ্রণকৃত ISAS প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে বিতরণ কার্যক্রম সুপারভিশন</p>	জুন-জুলাই	(১) মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ প্রেরিত চাহিদা পত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রাদি (২) ISAS প্রতিবেদন (৩) মাঠ পর্যায়ে প্রেরিত পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন :</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২</p>

						পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৭৪	ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা মাউশি অধিদপ্তর ও সেসিপের ওয়েবসাইটে আপলোড	আগস্ট-সেপ্টেম্বর	(১) ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা (২) নির্দেশনামূলক পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কগা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৭৫	মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM কার্যক্রম পরিদর্শন • AQAU কর্মকর্তা কর্তৃক মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন • (ক) অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর • (খ) অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ • (গ) অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	(১) নির্ধারিত পরিদর্শন ফরমেট (২) বিদ্যালয় কর্তৃক পূরণকৃত ISAS ফর্ম (৩) ISAS ক্লেরিং ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	(ক) মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কগা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU) (খ) সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল : knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com

						(গ) এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : দিলরুবা আত্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com
--	--	--	--	--	--	--

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (পিপিপি সেল)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বেচ্ছ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭৬	পিপিপি-সেল: পিপিপির মাধ্যমে নতুন প্রকল্প এহণে সঙ্গাবনা যাচাই এবং প্রকল্প এহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ : নতুন নতুন প্রকল্প এহণের ক্ষেত্রে তথ্য উপাত্ত যাচাই-বাহাই পূর্বক প্রকল্প এহণের যৌক্তিক মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরীক্ষা করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রসড়াব প্রণয়ন করা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণ।	৩০ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭৭	বিভিন্ন দণ্ডের থেকে পিপিপি সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত চিঠিপত্র: বিভিন্ন দণ্ডের থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় সহ বিভিন্ন দণ্ডের প্রেরণ	০৭ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

(ৰা) এইচআরএম ইউনিট

অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাজগুপ্তি	প্রয়োজনীয় কগজগুপ্তি / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশুতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ- “উদ্যোগ : ৮; শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রম” এর ব্র্যাণ্ডিং।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
০৩.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৪	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৫.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিঙ্কান্স বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৬.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিঙ্কান্স বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৭.	মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রেরিত অনানুষ্ঠানিক নোট এর বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com

০৮.	মাউশির জন্য রাজস্ব খাতে পদ সৃজন ও অর্গানিগ্রাম সংশোধন বিষয়ে খসড়া প্রণয়ন ও প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
০৯.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিফান্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১০.	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১১.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১২.	মাঠ পর্যায় ও মন্ত্রণালয়ের সাথে APA সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১৩.	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
১৪.	অবসর সুবিধা বোর্ড ও বেসরকারি কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট হতে প্রাপ্ত চেকসমূহ যাচাই বাছাই করে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য প্রস্তুতকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com

(ঞ) মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	DMS App এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যালয় তৎক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং Multimedia Class (MMC) মনিটরিং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	DMS ড্যাসবোর্ড www.mmcm.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	নো: নজরুল ইসলাম মনিটরিং অফিসার-০১ ফোন: +৮৮-০২-৮১০৫০৬১৯ nazrul.mew@gmail.com
২.	একাডেমিক সুপারভিশনের আওতায় মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বছরব্যাপি পরিদর্শনের প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	নো: ফখরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-০২ ফোন-০২-৯৫৭৪১০৬ fokrul8105@gmail.com
৩.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	নো: রোকনুজ্জামান মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৪.	জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে মেন্টোরিং সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	সেলিনা জামান উপ-পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৪ ইমেইল: salina10639@gmail.com
৫.	DMS App এর মাধ্যমে ক্লাসরুম মনিটরিং সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নির্ধারিত তথ্য ছক	DMS ড্যাসবোর্ড www.mmcm.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	নো: রোকনুজ্জামান মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৬.	ন্যাশনাল অ্যাসেমব্লেন্ট অফ সেকেন্ডারি স্টুডেন্টস (NASS) কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	নাইলুন নাহার সহকারী পরিচালক-০১ ফোন-০২-৯৫৭৪১০৬ lilun259@gmail.com

(ট) শারীরিক শিক্ষা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সরোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত গ্রীষ্মকালীন জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> • সৌতার (ছাত্র-ছাত্রী) • ফুটবল (ছাত্র-ছাত্রী) • কারাডি (ছাত্র-ছাত্রী) • হ্যান্ডবল (ছাত্র-ছাত্রী) • দাবা (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৮১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com rabbiplay@gmail.com	ড. মুহম্মদ মনিরুল হক উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০২ ফোন : ০২-৮১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
০২	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত শীতকালীন জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> • অ্যাথলেটিক্স (ছাত্র-ছাত্রী) • হকি (ছাত্র-ছাত্রী) • ক্রিকেট (ছাত্র-ছাত্রী) • বাস্কেটবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ভলিবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ব্যাডমিন্টন (ছাত্র-ছাত্রী) • টেবিল টেনিস (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ নভেম্বর হতে ৩০ জানুয়ারি পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীড়া সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৮১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	

	<ul style="list-style-type: none"> • সাইক্লিং (ছাত্র-ছাত্রী) • 						
০৩	শারীরিক শিক্ষার শিক্ষাকদের মাস্টার ট্রেইনার কোর্স আয়োজন করা।	০১ হতে ৩০ অক্টোবরের মধ্যে আয়োজন করা।	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৪	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতি কর্তৃক আয়োজিত মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্রাসা ও ভেকেশনাল শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের জন্য রিফ্রেসার কোর্স সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ সমূহে আয়োজন করা।	০১ মার্চ হতে ৩০ মার্চ পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৫	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতি কর্তৃক আয়োজিত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন জাতীয় পর্যায়ের ক্লীভা প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্লীভা সমাহী ও চেক প্রদান করা।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৬	বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর বিভিন্ন কোর্সে সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করা।	০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্লীভা সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	

			করতে হবে।			
০৭	প্রাতিক পর্যায়ে ২০০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান।	০১ মে হতে ৩১ মে পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	<p>এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৮১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com</p>
০৮	বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াবৃত্তি প্রদান।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	<p>এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৮১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com</p>

(ঠ) তথ্য কর্মকর্তার কাজ সংক্রান্ত

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন পদ্ধতি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	A4 প্রতি পৃষ্ঠা- ২.০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	২০ কর্মদিবস/ ৩০ কর্মদিবস	কামরূপ নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬২৪ মোবাইল: ০১৫৫২-৮২৩৪৬৯ ই-মেইল: knd780709@gmail.com	মহাপরিচালক ফোন: ০২২৩৩০৫১০৫৭ (PA) ই-মেইল: dg@dshe.gov.bd